

Procédure

- JB et Laurent remplissent ce document au fur et à mesure (avec ajout preuves)
- Preuves et documents stocké dans TODO
 - Proposition dans le répertoire Echange
- Gaël valide une commande que si ce document en interne est bien rempli
 - Vérifier que nous avons bien un calendrier avec une date de fin
 - Par exemple, un diagramme de Gantt

Contexte

- **Incident:** le prestataire Neoteckno est intervenu pour faire une importante migration de MatriCS (passage de MatriCS 2.0 → MatriCS 3.0)
- L'intervention aurait dû durer 2 semaines du 18/08/25 au 01/09/25
- Or elle s'est terminée 1 mois plus tard le 18/09
- Aucune date de fin n'avait été clairement définie
- Neoteckno considérait qu'ils n'avaient pas à se consacrer totalement à MatriCS
 - Intervention en parallèle au mésocentre de Nantes
- **Objectif:** Ne plus subir une nouvelle ce type d'incident
- **Correctif:** Définition d'une procédure (avoir une date de fin du projet)

Pour trace

Points délicats

- La checklist devrait-elle prendre en compte ce point?
 - commande complexe avec une livraison de serveurs + une presta de migration (sous-divisée dans 2 commandes)
 - Calcul Bi-gpu et RAUC octogpu
- L'urgence du devis ou de la commande pourrait mettre à mal la procédure
 - Date de fin de l'offre ou bien arrêt des commandes UPJV
- Documents temporaires ou intermédiaires ou insuffisants (à faire peut-être apparaître dans les colonnes)
- A partir de quel montant la procédure doit-elle être en place?

En colonnes

- Question
- Notes / Remarques
- Y a-t-il une preuve (trace écrite ou document) ?
- La preuve est-elle accessible, partagée et sécurisée ?

Questions

- **OBJECTIFS DU SERVICE;;;**
 - Quels sont les objectifs précis du service ?;;;
 - Qu'attend-on exactement ?;;;
 - Quels sont les critères de succès ?;;;
- **CALENDRIER;;;**
 - **Quel est le calendrier prévu ?;;;**
 - Quelles sont les dates clés ?;;;
 - Y a-t-il des marges de manœuvre ?;;;
- **PARTIES PRENANTES;;;**
 - Qui sont les parties prenantes impliquées ?;;;
 - Qui fait quoi ?;;;
 - Qui est responsable de chaque étape ?;;;
 - Quels sont les contacts en cas de problème ?;;;
- **RESSOURCES;;;**
 - Quelles sont les ressources disponibles ?;;;
 - Équipes, budget, matériel, technologies....;;;
 - Sont-elles suffisantes et bien allouées ?;;;
- **RISQUES;;;**
 - Quels sont les risques identifiés ?;;;
 - Quelles sont les principales sources de problèmes potentiels ?;;;
 - Quelles mesures de prévention ou de mitigation sont en place ?;;;
- **COMMUNICATION;;;**
 - Comment sera organisée la communication ?;;;
 - Quels outils et fréquences pour les échanges ?;;;
 - Qui reçoit quels rapports / comptes rendus ?;;;
- **CRITÈRES DE QUALITÉ;;;**
 - Quels sont les critères de qualité ?;;;
 - Comment vérifier que le service est conforme ?;;;
 - Quels indicateurs ou points de contrôle seront utilisés ?;;;
- **PROCÉDURES EN CAS D'INCIDENT;;;**
 - Quelles sont les procédures en cas d'incident ?;;;
 - Qui est alerté ?;;;
 - Quel plan d'action est prévu ?;;;
- **DOCUMENTS ET VALIDATIONS;;;**
 - Quels documents ou validations sont nécessaires ?;;;
 - Contrats, bons de commande, cahiers des charges, etc.;;;
 - Y a-t-il des validations formelles à obtenir ?;;;
- **DÉPENDANCES ET CONTRAINTES;;;**
 - Y a-t-il des dépendances ou contraintes externes ?;;;
 - Autres services, fournisseurs, clients, réglementations....;;;

From:
<https://www.matrics.u-picardie.fr/wiki/> - **Plateforme MatriCS**

Permanent link:
https://www.matrics.u-picardie.fr/wiki/doku.php?id=administratif:checklist_avant_commande&rev=1771626368

Last update: **2026/02/20 22:26**

